

	PROCESO DE GESTIÓN CASSIMA		GCS-FO-41
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Aprobación: COORDINADOR CASSIMA
	Versión 1	Fecha: 09/03/2015	PAG. 1 DE 1

PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO		
Gestión Operación Líneas de Servicio Subproceso: Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero		Realizar Outsourcing Contable, administrativo y Financiero a empresas clientes		
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCESO				
Director Contable y Financiero				
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Gestión Operación Líneas de Servicios - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero Cliente	Contrato/órdenes de servicio/ordenes de compra Documentos soporte del servicio (informes de actividades desarrolladas, listas de asistencia, diligenciamiento de formularios de satisfacción del cliente) Calendarios de facturación de clientes Aceptación del borrador de factura Copia de facturas radicadas	Facturación Conocimiento de los requisitos en los contratos con los clientes. Actualización de calendarios de clientes para recepción de facturas. Recepción de información y soportes para facturación. Preparación de borradores de facturas. Recepción del borrador de factura aprobado por el cliente. Elaboración y revisión de facturas. Envío de facturas a clientes. Confirmación de radicación de facturas emitidas. Contabilización de facturas radicadas. Información a Tesorería de las facturas radicadas. Archivo de las facturas contabilizadas.	Facturas radicadas	Gestión Operación Líneas de Servicios - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero Cliente

Gestión Operación Líneas de Servicios - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero	Registros contables y documentos soporte de los mismos.	<p>Cuentas por cobrar</p> <p>Verificación permanente de que los saldos de estas cuentas reflejen la realidad de las operaciones y en los casos de anticipos, solicitar oportunamente las legalizaciones, controlar la presentación de facturas por los proveedores y los descuentos y/o pago de cuotas cuando existan préstamos al personal.</p> <p>Mantener coordinación permanente con tesorería para gestionar el cobro de facturas vencidas y controlar anticipos a trabajadores con saldos anteriores sin justificar ó reembolsar.</p>	Correos a tesorería para confirmar acciones de cobro y/o diferencias en pagos. Correos recordatorios al personal de saldos pendientes por justificar.	<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p> <p>Personal de la empresa cliente</p>
Entidades Financieras Gestión Operación Líneas de Servicios - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero	<p>Avisos de ingreso de dinero. Avisos de transferencias recibidas. Facturas, cuentas de cobro, solicitudes de anticipos, solicitudes de reembolso, liquidaciones de prestaciones, de vacaciones, recibos de pago de impuestos, avisos de débitos en cuenta. Extractos de cuentas bancarias.</p>	<p>Caja y Bancos</p> <p>Elaboración, codificación y contabilización de recibos de caja por los dineros recibidos de terceros, teniendo en cuenta retenciones.</p> <p>Elaboración, codificación y contabilización de notas crédito bancarias por las transferencias recibidas de los clientes e identificación de las facturas pagadas y de las retenciones practicadas.</p> <p>Elaboración, codificación y contabilización de comprobantes de egreso por valores girados ó consignados a terceros bien sea en efectivo, en cheque ó por transferencia bancaria.</p> <p>Elaboración, codificación y contabilización de notas débito bancarias por los cargos en cuenta hechos por los bancos por pago de cuotas de obligaciones, tarjetas de crédito, gastos bancarios, intereses, gravámenes a los movimientos financieros, pago de servicios públicos domiciliados, cheques devueltos, etc.</p> <p>Conciliación mensual de los registros en libros con la información de los extractos recibidos de los bancos para cada una de las cuentas.</p>	Recibos de caja, notas crédito bancarias, comprobantes de egreso, notas débito bancarias, conciliaciones bancarias.	<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>

<p>Cliente</p> <p>Entidades Financieras</p> <p>Gestión Operación Líneas de Servicios - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>	<p>Copias de pagarés, estados de cuenta bancarios, extractos de tarjetas de crédito, avisos de utilización de líneas de crédito, comprobantes de utilización de tarjetas de crédito.</p>	<p>Obligaciones Financieras</p> <p>Recepción de copias de pagarés, líneas de crédito, hipotecas, avisos de utilización de líneas de crédito, comprobantes de utilización de tarjetas de crédito, estados de cuenta de créditos, de tarjetas de crédito, de contratos de leasing, de deudas hipotecarias y cualquier otro documento relacionado con endeudamiento financiero.</p> <p>Análisis de cada uno de estos documentos, su naturaleza, sus condiciones, los compromisos adquiridos para establecer la forma de registro de cada operación y los controles que hay que establecer para cumplir con la entidad acreedora.</p> <p>Coordinar con tesorería la programación de pagos de cuotas, previa verificación de los componentes de las mismas y de su adecuada contabilización.</p> <p>Conciliar mensualmente cada una de las cuentas contra los extractos y estados de cuenta recibidos de las entidades financieras.</p>	<p>Conciliaciones mensuales</p>	<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>
<p>Personal de empresa cliente</p> <p>Gestión Operación Líneas de Servicios - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>	<p>Soportes de novedades de nómina</p> <p>Base de datos de novedades</p>	<p>Nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales</p> <p>Recepción de novedades de nómina.</p> <p>Actualización de base de datos con novedades.</p> <p>Generación, revisión y aprobación de nómina y programación de pagos.</p> <p>Generación de comprobantes de pago de nómina y envío a beneficiarios para firma y retorno con copia a Recursos Humanos.</p> <p>Cálculo de provisiones y apropiaciones para prestaciones sociales y aportes a la seguridad social y parafiscales.</p> <p>Liquidación de horas extras, recargos, vacaciones y prestaciones sociales.</p> <p>Contabilización de nóminas, provisiones y apropiaciones.</p> <p>Conciliación de las cuentas relacionadas con nómina y gastos de personal.</p> <p>Diligenciamiento de las planillas para pago de los aportes a la seguridad social y aportes parafiscales. Conciliación de las cuentas relacionadas con aportes a la seguridad social y aportes parafiscales.</p> <p>Preparación de base de datos para la emisión de certificados de ingresos y retenciones anuales a trabajadores.</p> <p>Elaboración anual de certificados de ingresos y retenciones del personal SIG</p>	<p>Planillas de nómina aprobada</p> <p>Comprobantes de pago de nómina</p> <p>Conciliaciones de cuentas de nómina y de aportes Base de datos para certificados</p> <p>Certificados de ingresos y retenciones</p>	<p>Cliente</p> <p>Gestión Operación Líneas de Servicios - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>

<p>Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales Secretaría de Hacienda del Distrito Capital</p> <p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>	<p>Registros contables Documentación soporte de la contabilidad Legislación vigente a nivel de impuestos</p>	<p>Impuestos</p> <p>Revisión de bases y cálculos de retenciones en la fuente. Cruce de facturación a clientes con IVA generado. Verificación de IVA descontable con bases en cuentas de gastos y costos y de balance respectivas. Conciliación de gastos y costos gravados, no gravados, exentos, de régimen simplificado y no deducibles con el IVA descontable. Cálculo del impuesto ICA de cada bimestre, verificar el ICA retenido y revisar la retención de ICA a pagar. Elaborar la conciliación entre estados financieros y legislación vigente para declaraciones de renta e impuesto CREE, para definir las declaraciones fiscales de cada año gravable y elaborar sus anexos. Cruzar la información contable de cada año a nivel auxiliar con la correspondiente resolución instructiva de reporte de informaciones exógenas a nivel DIAN y Secretaría de Hacienda de renta para definir partidas a reportar y los códigos que les corresponden.</p>	<p>Declaraciones mensuales, bimensuales y anuales de impuestos. Reportes anuales de información exógena.</p>	<p>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Secretaría de Hacienda del Distrito Capital de Bogotá</p> <p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>
--	--	---	--	---

<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>	<p>Registros contables Documentación soporte de la contabilidad Legislación vigente a nivel de impuestos Principios de contabilidad generalmente aceptados</p>	<p>Estados Financieros</p> <p>Verificación del corte de documentos para garantizar la inclusión de todas las operaciones</p> <p>Control de las conciliaciones de cuentas, provisiones, apropiaciones y ajustes de cierre</p> <p>Revisión de las cuentas auxiliares para constatar la razonabilidad de los saldos con la naturaleza de la cuenta</p> <p>Constatar la corresponsalía de los ingresos con los gastos y costos para detectar ingresos por facturar y gastos y costos anticipados</p> <p>Calcular la provisión para impuestos de renta y CREE</p> <p>Clasificar los activos y pasivos a corto y largo plazo</p> <p>En los estados financieros de cierre de año, elaborar las notas aclaratorias de los saldos y de las políticas contables utilizadas.</p> <p>Colaborar con la Gerencia en la preparación del Informe Anual de Gestión</p>	<p>Estados Financieros mensuales y anuales Aporte para el Informe Anual de Gestión</p>	<p>Cliente</p> <p>Bancos Cámara de Comercio Terceros interesados</p>
<p>Todos los procesos</p>	<p>Documentos y registros contables a procesar Contratos y cotizaciones Solicitudes de caja menor Autorizaciones pagos a terceros</p>	<p>Contabilidad General</p> <p>Gestión de documentos: recepción, verificación, codificación y archivo de documentos.</p> <p>Registro de información: digitalización, revisión y ajuste de registros contables.</p> <p>Generación de informes: Programación semanal de pagos a proveedores y prestadores de servicios, informe de cartera por cobrar, estado de saldos entre compañías, y otros.</p> <p>Gestión de las Responsabilidades Fiscales: Elaboración de declaraciones fiscales (Retención en la fuente, IVA, ICA, renta, información exógena)</p> <p>Elaboración de Estados Financieros</p> <p>Liquidación y Pago de Impuestos.</p> <p>Actualización de la matrícula de cámara y comercio, preparación de documentación y soportes para clientes, bancos y proveedores.</p>	<p>Declaraciones fiscales : Retención en la fuente, renta IVA, industria y comercio</p>	<p>Cliente</p> <p>Gestión Operación Líneas de Servicios - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p> <p>Bancos DIAN Secretaria de Hacienda</p>

		Selección de personal		
Cliente	Información de los requerimientos de responsabilidad, autoridad y competencias de los cargos	Análisis de la información de los requerimientos de responsabilidad, autoridad y competencias para los cargos de la organización.	Manual de Funciones	Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero Trabajadores de empresa cliente
Candidato Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero	Hoja de vida personal. Manual de Funciones	Recepción y evaluación de hojas de vida de acuerdo a perfiles de cargo	Candidato preseleccionado (primera fase) que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo.	Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero

<p>Cliente</p> <p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>	<p>Candidato preseleccionado (primera fase) que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo.</p>	<p>Entrevista y evaluación a candidatos preseleccionados en la primera fase. Selección de candidato (s) para el cargo</p>	<p>Candidato preseleccionado (segunda fase) que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo</p>	<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>
<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>	<p>Candidato preseleccionado (segunda fase) que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo. Profesiograma</p>	<p>Coordinación de realización de examen médico de ingreso: • Historia Clínica • Exámenes médicos.</p>	<p>Candidato seleccionado que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo.</p>	<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>
<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p> <p>Candidato</p>	<p>Candidato seleccionado que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo Documentos para contratación.</p>	<p>Contratación de personal</p> <p>Contratación de personal - elaboración de contrato laboral</p>	<p>Contrato laboral Personal de la empresa cliente</p>	<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>
<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>	<p>Trabajador contratado Documentos para contratación.</p>	<p>• Afiliaciones ARL, EPS, AFP. Caja de compensación</p>	<p>Personal de la empresa cliente Carpeta del trabajador</p>	<p>Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero</p>

Personal de la empresa cliente Cliente Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero	Solicitud de retiro del empleado	Cancelación del contrato laboral, generación de liquidación del trabajador, coordinación exámenes médicos de retiro y devolución de materiales e información	Contrato laboral cancelado. Orden para examen médico de retiro. Liquidación del trabajador. Paz y salvo	Gestión Operación Líneas de Servicios - - Outsourcing Administrativo, Contable y Financiero
RECURSOS	REQUISITOS DE LAS NORMAS APLICABLES		DOCUMENTOS APLICABLES	
Recursos humanos: Director Contable y Financiero Director Administrativo Coordinador Contable y Financiero Coordinador de Compras y Tesorería Auxiliar Contable Infraestructura: Oficina Sala de reuniones Equipos de cómputo Equipos de comunicación Recursos financieros: Presupuesto	NORMA	ISO 14001:2004 Sistemas de gestión ambiental. OHSAS 18001:2007 Sistemas de gestión en seguridad salud ocupacional. ISO 9001 - 2008 Sistema de gestión de calidad	Los documentos aplicables al proceso se encuentran ubicados en el portal web de SIG GROUP Dirección: http://portalsig.grupo-sig.com/usuario/download_doc La codificación para los documentos pertenecientes a esta caracterización es: GOL-TAS-XX-XX	
	LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE	Legislación contable y tributaria Código Sustantivo del Trabajo		

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

¿QUÉ SE CONTROLA?		¿QUIÉN LO CONTROLA?		FRECUENCIA		MECANISMO DE SEGUIMIENTO O INDICADOR DE GESTIÓN		
Satisfacción del cliente		Coordinador Contable y Financiero		Anual		Evaluación del servicio por parte del cliente		
Programación declaraciones tributarias		Coordinador Contable y Financiero		Mensual		Fecha de envío de correos para programación de las declaraciones tributarias		
Entrega de estados financieros		Coordinador Contable y Financiero		Trimestral		Fecha de entrega de estados financieros a gerencia		
Cierre de causaciones mensuales		Coordinador Contable y Financiero		Mensual		Lista de chequeo		
ELABORADO POR			REVISADO POR			APROBADO POR		
NOMBRE Y CARGO	María Angélica Román Coordinador CASSIMA		NOMBRE Y CARGO	Beatriz Villamil Coordinador Contable y Financiero		NOMBRE Y CARGO	Ivonne Cano Gerente AFA	
FECHA	10/03/2015		FECHA	10/03/2015		FECHA	10/03/2015	